

Sommaire ●

1. Introduction	1
2. Principes fondamentaux de l'anticorruption	2
2.1 Qu'est-ce que la corruption?	2
2.2 Qu'est-ce que le versement de pots-de-vin?	2
2.3 Qui est un agent public?	3
2.4 Qu'est-ce qu'un cadeau?	3
2.5 Qu'est-ce qu'une invitation?	3
2.6 Qu'est-ce qu'un voyage offert?	3
3. Obligations applicables aux salariés TTI	4
3.1 Principes généraux	4
3.2 Cadeaux, invitations et voyages offerts	4
3.3 Rétrocommissions	6
3.4 Autres paiements et contributions	6
3.5 Conflit d'intérêts	7
3.6 Processus de diligence raisonnable pour le recours à des tiers	8
3.7 Déclarations, approbation préalable et tenue des registres	10
4. Exigences applicables aux Partenaires commerciaux de TTI	11
4.1 Interdiction de la corruption	11
4.2 Cadeaux, invitations et voyages offerts	11
4.3 Conflit d'intérêts	12
4.4 Procédures adéquates et formation	12
5. Tenue des registres	13
6. Formation	13
7. Obligation de coopérer aux audits et aux enquêtes	14
8. Conséquences en cas de non-respect	14
9. Mécanismes de signalement anonyme	15
Annexe	16
I Procédure et formulaire de déclaration des cadeaux, invitations et voyages offerts	16
II.a Procédure et formulaire de déclaration des conflits d'intérêts pour les salariés	19
II.b Procédure et formulaire de déclaration des conflits d'intérêts pour les Partenaires commerciaux	22
III Exemples de violation de la Politique	25

1. Introduction ●

Le respect des lois anti-corruption constitue un élément central de notre engagement à maintenir les normes les plus élevées d'éthique et d'intégrité. Nous attendons de nos salariés et de nos partenaires commerciaux qu'ils se conforment à l'ensemble des lois applicables dans tous les pays où nous exerçons nos activités, dans le respect tant de la lettre que de l'esprit de ces dispositions, étant entendu que leurs actions engagent et reflètent notre réputation éthique.

La présente politique définit les attentes et les normes auxquelles nos salariés et nos partenaires commerciaux doivent se conformer.

La présente politique s'applique à:

- Techtronic Industries Co., Ltd. ainsi que ses filiales et sociétés affiliées détenues ou contrôlées majoritairement dans le monde entier (collectivement « **TTI** » ou « **TTI Group** » ou « **la Société** »);
- L'ensemble des salariés TTI, y compris les salariés à temps plein, temps partiel, contractuels et temporaires (collectivement, les « **salariés TTI** »);
- L'ensemble des partenaires commerciaux de TTI, y compris les distributeurs, revendeurs, fournisseurs, partenaires de coentreprise, agents, intermédiaires et consultants, sous-traitants, représentants de fabricants ainsi que tout autre tiers agissant au nom de TTI (collectivement, les « **Partenaires commerciaux de TTI** »).

À titre d'exemples de lois anti-corruption figurent, sans s'y limiter: Hong Kong Prevention of Bribery Ordinance, Vietnam Law on Anti-Corruption, US Foreign Corrupt Practices Act et UK Bribery Act. Dans la mesure où ces lois et toute autre législation anti-corruption sont applicables à TTI et/ou à ses filiales, elles doivent être strictement respectées. Lorsque ces lois imposent des exigences supplémentaires ou plus strictes que celles prévues par la présente politique, ces exigences doivent être respectées.

Nous appliquons une politique de tolérance zéro à l'égard de toute forme de corruption. Nous devons faire preuve de vigilance et de bon sens ainsi que de discernement pour évaluer si un quelconque arrangement pourrait être perçu comme constitutif de corruption ou, plus généralement inapproprié. Si vous avez la moindre question ou si vous avez connaissance d'une possible violation de la présente politique, veuillez nous contacter immédiatement en utilisant les ressources prévues par la présente politique.

2. Principes fondamentaux de l'anticorruption ●

Chez TTI, nous remportons des affaires et bâtissons des relations de manière honnête et éthique, sans recourir à la corruption. Il s'agit de l'exigence à laquelle tous les salariés TTI et les Partenaires commerciaux de TTI sont tenus de se conformer, conjointement à l'ensemble des lois et réglementations anticorruption applicables. Cela suppose un niveau minimal de connaissances préalables, lesquelles constituent le fondement de toutes les lois et réglementations en matière d'anti-corruption.

2.1 Qu'est-ce que la corruption?

La corruption est l'abus d'un pouvoir ou d'une position confiés à des fins d'obtention d'un avantage commercial indu ou d'un gain personnel. La forme la plus courante de corruption est le versement de pots-de-vin.

2.2 Qu'est-ce que le versement de pots-de-vin?

La corruption par le versement de pots-de-vin consiste généralement à payer ou à offrir quoi que ce soit ayant une valeur afin d'influencer indûment une décision ou une action (par exemple faire, s'abstenir de faire, accélérer, retarder), ou d'obtenir ou de conserver un avantage commercial indu.

Toute chose de valeur peut constituer un pot-de-vin. Cela inclut:

- Paiements en espèces
- Équivalents d'espèces (par exemple, cartes-cadeaux)
- Cadeaux, invitations, voyages offerts ou autres avantages commerciaux
- Dons à des œuvres caritatives ou parrainages
- Contributions à un ou des partis politiques
- Emplois
- Rétrocommissions (par exemple, lorsqu'un partenaire commercial offre ou verse une partie de ses bénéfices si vous le favorisez par rapport à d'autres entreprises dans le cadre d'une transaction commerciale)

La corruption par le versement de pots-de-vin peut avoir lieu lorsque le paiement ou l'offre est effectué:

- **Directement** à la personne dont on cherche à influencer les actes ou décisions; ou
- **Indirectement** par l'intermédiaire d'un tiers (par exemple, un agent, un sous-traitant, un consultant, ou un membre de la famille de la personne visée par le pot-de-vin)

2. Principes fondamentaux de l'anticorruption

2.3 Qui est un agent public?

Les lois et réglementations anti-corruption imposent souvent des restrictions renforcées aux interactions avec les agents publics, ce qui exige une vigilance accrue afin d'éviter ne serait-ce que la moindre apparence de corruption.

Aux fins de la présente Politique, l'expression « agents publics » inclut:

- Toute personne occupant une fonction publique électorale ou nominative;
- Toute personne exerçant une fonction législative, administrative ou judiciaire (par exemple, ministres, législateurs, fonctionnaires, magistrats ou juges);
- Tout salarié, responsable, ou agent d'un ministère ou d'un organisme gouvernemental (y compris les agents des services fiscaux ou des douanes), quel que soit son niveau hiérarchique;
- Tout salarié, dirigeant ou agent d'entités détenues ou contrôlées par l'État, y compris les entreprises publiques (par exemple, des compagnies aériennes nationales ou des opérateurs ferroviaires);
- Tout salarié, dirigeant ou agent d'institutions publiques (par exemple, les universités);
- Tout responsable, représentant ou candidat d'un parti politique;
- Tout membre d'une famille royale pouvant ne pas disposer d'une autorité « officielle » mais détenant des intérêts de propriété ou de gestion dans des entreprises publiques;
- Tout salarié, dirigeant ou agent d'organisations internationales publiques (par exemple, la Banque mondiale, le Fonds monétaire international et l'Organisation des Nations Unies);
- Toute personne agissant à titre officiel pour le compte d'un gouvernement ou d'une organisation internationale publique, y compris les agents publics non rémunérés s'ils exercent une influence réelle dans l'attribution d'activités ou de contrats pour le compte du gouvernement ou de l'organisation concernée.

2.4 Qu'est-ce qu'un cadeau?

Un cadeau est tout avantage ayant une valeur qui est offert ou reçu, susceptible d'influencer les actes ou décisions du bénéficiaire dans l'exercice d'une fonction officielle ou professionnelle.

Un cadeau peut prendre la forme d'espèces ou d'équivalents d'espèces (par exemple, cartes-cadeaux), de biens matériels (par exemple, billets, produits électroniques, bijoux, articles promotionnels de marque), ou de services ou faveurs (par exemple, conseil gratuit, remises).

Il convient de noter qu'un cadeau n'inclut pas les objets et avantages sans destinataire déterminé, destinés uniquement à des fins générales de promotion commerciale (par exemple, t-shirts, mugs, stylos marqués du logo de l'entreprise).

2.5 Qu'est-ce qu'une invitation?

L'invitation désigne la fourniture de repas, de réceptions, d'invitations à des événements sportifs ou culturels et d'autres formes de divertissement, susceptibles d'influencer les actes ou décisions du bénéficiaire dans l'exercice d'une fonction officielle ou professionnelle.

2.6 Qu'est-ce qu'un voyage offert?

Le voyage offert désigne la prise en charge du transport (national ou international) et de l'hébergement, susceptible d'influencer les actes ou décisions du bénéficiaire dans l'exercice d'une fonction officielle ou professionnelle.

3. Obligations applicables aux salariés TTI.

En tant que salariés TTI, vous devez:

- Ne jamais offrir, fournir, solliciter, accepter ou recevoir, directement ou indirectement, des pots-de-vin ou tout autre avantage indu à destination ou en provenance de toute personne, qu'il s'agisse d'un agent public ou d'un acteur du secteur privé.
- Éviter même toute apparence de corruption ou de versement de pots-de-vin.

3.1 Principes généraux

Les marques de courtoisie professionnelles, telles que les cadeaux, invitations et autres courtoisies d'usage, visent à favoriser de bonnes relations entre partenaires commerciaux. À ce titre, vous devez:

- Veiller à ce que tout cadeau, toute invitation ou toute autre marque de courtoisie professionnelle offerte, accordée, acceptée ou reçue soit conforme à la présente politique ainsi qu'aux lois et réglementations applicables; et
- Éviter les situations dans lesquelles ces marques de courtoisie pourraient compromettre, ou donner l'apparence de compromettre, votre intégrité ou celle d'autrui, ou votre capacité ou celle d'autrui à prendre des décisions professionnelles objectives et équitables.

Nos clients et les Partenaires commerciaux de TTI peuvent être soumis à des codes de conduite et à d'autres politiques qui imposent des restrictions quant aux cadeaux, invitations et à d'autres marques de courtoisie commerciales que leur personnel peut recevoir. Vous devez vous assurer que toute marque de courtoisie ou tout avantage accordé dans le cadre des activités de TTI respecte les politiques organisationnelles applicables de ces entités.

3.2 Cadeaux, invitations et voyages offerts

En tant que salariés TTI, vous devez:

- **Ne jamais solliciter** de cadeaux, invitations ou voyages offerts auprès des Partenaires commerciaux de TTI, des clients ou d'autres tiers dans le cadre des activités de TTI.
- **Refuser poliment** tout cadeau, toute invitation ou tout voyage offert de nature somptuaire, excessif, fréquent ou inapproprié.
- **Ne jamais offrir ni accorder** de cadeaux, d'invitation ou de voyages offerts aux Partenaires commerciaux de TTI, aux clients ou à d'autres tiers dans le but d'obtenir ou de conserver un avantage commercial indu.

3. Obligations applicables aux salariés TTI

Les cadeaux, invitations et autres marques de courtoisie commerciales ne sont autorisés que s'ils sont accordés conformément à la présente politique et s'ils satisfont à l'ensemble des critères ci-dessous ainsi qu'aux directives régionales applicables relatives à l'acceptation des cadeaux, de l'invitation et des voyages, y compris les seuils de valeur:

- Le cadeau, l'invitation ou autre marque de courtoisie commerciale n'est ni offert, ni accordé, ni accepté, ni reçu avec une intention corruptrice ni en vue d'obtenir un avantage commercial indu;
- Il existe un objectif commercial clair et légitime (par exemple, l'offre ou la réception d'un cadeau, d'une invitation ou d'une autre courtoisie commerciale est nécessaire pour promouvoir ou présenter les produits ou services de TTI);
- La valeur du cadeau, de l'invitation ou de toute autre courtoisie commerciale est raisonnable au regard des usages commerciaux normaux et appropriés;
- La nature du cadeau, de l'invitation ou de toute autre courtoisie commerciale est adaptée à la relation et conforme aux usages commerciaux généralement admis;
- Le cadeau, l'invitation ou toute autre courtoisie commerciale ne crée pas chez le bénéficiaire un sentiment d'obligation d'offrir ou d'accorder quelque chose en retour, et il n'existe aucune attente en ce sens;
- Le cadeau, l'invitation ou toute autre courtoisie commerciale n'est ni offert, ni accordé, ni accepté, ni reçu pendant une période particulièrement sensible (par exemple, lors d'un appel d'offres ou d'une négociation contractuelle);
- Le cadeau, l'invitation ou toute autre courtoisie commerciale n'est pas offert, fourni, accepté ou reçu de manière fréquente à l'égard de la même personne ou de sa part;
- Le cadeau, l'invitation ou toute autre courtoisie commerciale est conforme aux lois et usages locaux, ainsi qu'aux politiques de l'organisation du bénéficiaire;
- L'octroi ou la réception d'un cadeau, d'une invitation ou de toute autre courtoisie commerciale ne donnera lieu à aucun conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu;
- Le cadeau, l'invitation ou toute autre courtoisie commerciale est offert ou accordé de manière transparente et fait l'objet d'une documentation et d'un enregistrement exacts.

Vous pouvez offrir ou accepter un cadeau s'il est de valeur modique, à condition qu'il soit occasionnel, donné sans intention corruptrice ni attente de contrepartie, et conforme à la présente politique ainsi qu'aux lignes directrices régionales applicables relatives à l'acceptation des cadeaux, d'invitations et de voyages.

Vous pouvez offrir ou accepter une invitation si celle-ci est raisonnable, modeste et occasionnelle, à condition qu'elle repose sur un objectif professionnel légitime et dépourvu de toute visée corruptrice (par exemple, rencontrer des Partenaires commerciaux de TTI ou des clients autour d'un repas afin d'échanger sur des sujets professionnels) et qu'elle soit conforme à la présente politique ainsi qu'aux lignes directrices régionales applicables relatives à l'acceptation des cadeaux, d'invitations et de voyages.

Vous pouvez offrir ou accepter un voyage financé par un tiers s'il est raisonnable au regard des circonstances (nature, objet, relation, fréquence), conforme aux normes commerciales généralement admises, et conforme à la présente Politique ainsi qu'aux lignes directrices régionales applicables relatives à l'acceptation des cadeaux, d'invitations et de voyages.

Exemples de cadeaux acceptables:

- Articles promotionnels portant le logo d'une entreprise
- Cartes de vœux ou de fêtes
- Denrées alimentaires simples
- Plantes ou fleurs à un prix raisonnable

3. Obligations applicables aux salariés TTI

Les cadeaux en espèces ne sont pas encouragés et ne doivent être offerts, accordés, acceptés ou reçus que conformément aux critères suivants:

- Le cadeau en espèces est offert dans le cadre d'une fête nationale ou culturelle;
- La valeur du cadeau en espèces est raisonnable eu égard à l'occasion; et
- Il est interdit d'offrir, de remettre, d'accepter ou de recevoir plus d'un cadeau en espèces à la même personne ou de la même personne pendant la période des fêtes ou pendant un événement culturel

Une vigilance particulière doit être exercée tant pour les cadeaux de valeur élevée que pour les cadeaux de faible valeur:

- **Les cadeaux de valeur élevée**, somptuaires et non conformes aux usages commerciaux sont susceptibles de faire l'objet d'un examen attentif, en particulier si les parties entretiennent des relations d'affaires.
- **Les cadeaux de faible valeur** peuvent également faire l'objet d'un examen attentif, notamment lorsqu'ils s'inscrivent dans une série de cadeaux dont la valeur cumulée atteint un niveau inacceptable.

3.3 Rétrocommissions

Les rétrocommissions sont strictement interdites au titre de la présente politique. Vous ne devez en aucun cas offrir, accorder, solliciter, accepter ou recevoir des rétrocommissions, que ce soit auprès d'un agent public ou d'une personne du secteur privé.

Les rétrocommissions impliquent généralement des paiements visant à influencer des décisions ou des actions, ou à obtenir un avantage commercial indu, et créent souvent une situation de conflit d'intérêts.

Toute demande de rétrocommission formulée par des tiers doit être signalée sans délai à votre supérieur hiérarchique, au département juridique ou, le cas échéant, par les mécanismes de signalement anonymes prévus dans la partie finale de la présente Politique.

3.4 Autres paiements et contributions

Paievements de facilitation

Les paiements de facilitation, qu'ils soient ou non légaux au regard du droit local, sont strictement interdits par la présente Politique.

Les paiements de facilitation sont de petits paiements versés à des agents publics afin d'accélérer des actes administratifs courants. Cela concerne principalement la délivrance de licences, de permis, de visas ou les opérations de dédouanement auxquelles TTI a normalement droit.

Toute demande de paiement de facilitation formulée par un agent public doit être signalée à votre supérieur hiérarchique, au département juridique ou, le cas échéant, par les mécanismes de signalement anonymes prévus dans la dernière partie de la présente Politique.

Il est interdit de recourir à des tiers pour proposer ou effectuer des paiements indus. Tous les tiers doivent faire l'objet d'une diligence raisonnable appropriée, et tout paiement effectué à des tiers doit correspondre à des services rendus légitimes et dûment documentés, et être correctement enregistré. Toute activité suspecte doit être signalée immédiatement à votre supérieur hiérarchique, au département juridique ou, le cas échéant, par les mécanismes de signalement anonymes prévus dans la dernière partie de la présente Politique.

3. Obligations applicables aux salariés TTI

Contributions à un ou des partis politiques

Les contributions politiques de nature non personnelle sont strictement interdites au titre de la présente Politique, sauf si elles font l'objet d'un examen approfondi et d'une approbation préalable requis.

Bien que nous respectons votre droit de participer à des activités politiques à titre personnel, vous devez être attentif à l'impact potentiel sur la réputation de TTI - des contributions politiques pourraient être utilisées ou perçues comme une tentative d'obtenir un avantage commercial indu. Par conséquent, vos activités politiques personnelles doivent être licites et ne doivent pas impliquer l'utilisation des fonds, du temps ou des ressources de TTI.

Dons caritatifs et parrainages

Les contributions caritatives et les parrainages doivent être menés avec le plus grand soin afin qu'ils ne soient pas utilisés, ni perçus, comme un moyen de dissimuler des pots-de-vin. (Par exemple, un don est versé à une « association caritative » contrôlée par un agent public habilité à prendre des décisions ayant une incidence sur TTI.)

Cela ne remet pas en cause le fait que TTI soutient le développement des communautés par l'octroi de contributions caritatives et de parrainages, que ce soit sous forme de services, de savoir-faire, de temps ou de contributions financières directes.

Une vigilance particulière doit être exercée afin de s'assurer que:

- L'objet et les bénéficiaires des contributions caritatives ou des parrainages sont légitimes;
- Les montants des contributions ou des parrainages sont raisonnables; et
- Les contributions ou les parrainages sont effectués de manière transparente, dûment enregistrés dans les livres et registres comptables de TTI et ne sont pas détournés au profit d'autres bénéficiaires.

3.5 Conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts survient lorsque les intérêts de TTI et vos intérêts divergent et entrent en concurrence. Un tel conflit peut entraîner un parti pris, ou l'apparence d'un parti pris, dans les décisions et actions commerciales, et occasionner des atteintes à la réputation ainsi que d'autres conséquences défavorables.

En tant que salariés TTI, vous devez:

- Agir dans le meilleur intérêt de TTI et ne pas permettre que vos intérêts personnels entrent en conflit, ou paraissent entrer en conflit, avec les intérêts de TTI; et
- Éviter toute situation de conflit d'intérêts avéré, potentiel ou perçu susceptible d'affecter votre capacité à exercer correctement vos fonctions au sein de TTI.

3. Obligations applicables aux salariés TTI

Des conflits d'intérêts avérés, potentiels ou perçus peuvent survenir lorsque vous vous livrez aux activités suivantes:

- **Comportements liés à la corruption et aux pots-de-vin:** solliciter, accepter ou recevoir des cadeaux ou tout autre avantage de valeur de la part de Partenaires commerciaux de TTI ou d'autres parties, en violation de notre Politique anticorruption.
- **Exercice d'activités extérieures:** se livrer à des activités extérieures à TTI (y compris un emploi extérieur, une activité commerciale ou toute autre activité) susceptibles d'entrer en conflit avec les intérêts de TTI. Cela inclut le fait de participer à la gestion, aux opérations ou au contrôle de tiers extérieurs à TTI, d'y exercer des fonctions en qualité de salarié, de dirigeant, de consultant, d'agent ou de représentant de, ou de fournir des services à tout tiers non lié à TTI.
- **Intérêts dans des Partenaires commerciaux de TTI ou d'autres tiers:** acquérir ou détenir un mandat d'administrateur, une participation au capital, ou tout autre intérêt commercial ou financier, direct ou indirect, dans toute entité qui est en concurrence avec TTI, ou avec laquelle TTI entretient ou cherche activement à établir une relation commerciale. Cela n'interdit toutefois pas aux employés d'investir dans des sociétés cotées en bourse ou dans des fonds indiciels investissant dans des Partenaires commerciaux de TTI ou d'autres tiers.
- **Relations familiales ou autres relations personnelles étroites:** avoir des liens familiaux ou d'autres relations personnelles étroites avec toute personne qui (i) sollicite un emploi ou tout autre poste au sein de TTI; ou (ii) occupe un emploi (à l'exception de programmes de stage de courte durée), exerce un mandat social, siège en qualité d'administrateur ou détient tout autre poste, ou détient des intérêts commerciaux ou financiers, directs ou indirects (par exemple, une participation au capital), au sein de toute entité en concurrence avec TTI, ou avec laquelle TTI entretient ou cherche activement à établir une relation commerciale. Un conflit d'intérêts potentiel ou perçu comme tel sera présumé exister lorsque la personne en cause est votre conjoint(e) ou partenaire, parent(e), enfant, ou frère ou sœur et doit, par conséquent, être déclaré à TTI. Pour les autres types de relations, il vous incombe de faire preuve de bon sens et de discernement afin d'évaluer si une déclaration est appropriée.
- **Utilisation des ressources ou des informations de TTI.** L'utilisation des services, installations, biens ou informations de TTI, ou tirer avantage de votre position au sein de TTI, à des fins de profit personnel.

3.6 Processus de diligence raisonnable pour le recours à des tiers

TTI a régulièrement recours à des tiers dans le cadre de ses activités pour la fourniture de biens et de services essentiels. Dans la mesure où ces tiers sont considérés comme une extension de TTI, nous pouvons être tenus responsables de tout acte de corruption qu'ils commettraient dans le cadre des activités exercées pour notre compte.

À cette fin, nous devons appliquer notre processus rigoureux de diligence raisonnable afin de garantir que TTI ne collabore qu'avec des tiers qui représentent fidèlement notre marque et nos valeurs. Ce processus nous permet d'évaluer des partenaires commerciaux potentiels et de surveiller les partenaires existants.

Collecte d'informations générales

Le processus de diligence raisonnable commence par la collecte d'informations générales sur un tiers avec lequel nous envisageons de collaborer. Avant de conclure tout accord avec ce tiers, vous devez rassembler les informations suivantes:

- Informations relatives à l'immatriculation de l'entreprise;
- Noms, nationalités et curriculum vitæ de tous les principaux dirigeants, administrateurs et actionnaires;
- Liste de toutes les entités liées;
- Historique du chiffre d'affaires du tiers au cours des 3 à 5 dernières années;
- Fonctions administratives (actuelles ou antérieures) de tous les principaux dirigeants, administrateurs et actionnaires ainsi que de leurs proches parents et relations d'affaires;
- Antécédents civils, pénaux et réglementaires du tiers; et
- Réputation du tiers, y compris toute couverture médiatique négative.

3. Obligations applicables aux salariés TTI

Identification des signaux d'alerte

Veillez examiner et analyser les informations de contexte recueillies afin d'identifier tout « signal d'alerte » indiquant que le tiers pourrait être vulnérable à la corruption ou, par ailleurs, inapte à remplir ses responsabilités. Les signaux d'alerte courants incluent:

- Antécédents ou réputation discutables (par exemple, lorsque le tiers a été impliqué dans des allégations de fraude, de corruption ou d'autres pratiques commerciales inappropriées);
- Absence de références professionnelles ou personnelles fiables;
- Inconnu des concurrents du secteur;
- Recommandation ou mise en relation par un agent public;
- Incapacité apparente à fournir les services requis;
- Réticence à divulguer l'identité de ses propriétaires, bénéficiaires effectifs, dirigeants, administrateurs ou salariés;
- Refus d'adhérer à notre Code de conduite des partenaires commerciaux;
- Demande des modalités de paiement particulières ou inhabituelles (par exemple, paiement en espèces, paiement dans la devise d'un autre pays, paiement à des tiers apparemment sans lien ou paiement sur un compte bancaire situé dans un autre pays); et
- Détention, contrôle ou tout autre lien direct ou indirect avec des salariés TTI.

Tout signal d'alerte identifié doit être signalé sans délai à votre supérieur hiérarchique. Si, après discussion avec votre supérieur hiérarchique, des préoccupations sérieuses subsistent, veuillez saisir le département juridique pour un examen complémentaire avant de poursuivre la collaboration.

Suivi de la performance

Veillez suivre et évaluer en continu nos relations avec les Partenaires commerciaux de TTI et contacter immédiatement le département juridique si un Partenaire commercial de TTI entreprend l'une des actions suivantes:

- Ne règle pas les factures de TTI dans les délais impartis;
- Propose d'acheter nos produits à un prix supérieur à la normale ou demande une remise anormalement élevée;
- Soumet des factures pour des dépenses inhabituelles ou excessives, ou formule d'autres demandes;
- Demande que les paiements soient effectués à un autre bénéficiaire ou sur un compte offshore;
- Invite fréquemment des collaborateurs de TTI à des réunions, rassemblements ou autres événements impliquant des agents publics;
- Fait l'objet de retours négatifs à l'issue d'un audit mené par TTI ou par un tiers, ou échoue à un tel audit;
- Fait l'objet de procédures de faillite;
- Fait l'objet d'une couverture médiatique négative impliquant des allégations de fraude, de corruption ou d'autres pratiques commerciales inappropriées; et
- Fait l'objet d'une plainte ou d'une enquête, ou est passible d'amendes civiles, administratives ou pénales, ou d'autres sanctions, en lien avec des violations avérées ou potentielles des lois et réglementations applicables, y compris les lois anticorruption.

Les listes de signaux d'alerte ci-dessus ne sont pas exhaustives. Si vous avez une question ou une préoccupation, veuillez en informer immédiatement votre supérieur hiérarchique. Si cette question ou préoccupation ne peut pas être résolue avec votre supérieur hiérarchique, veuillez contacter le département juridique pour obtenir des conseils complémentaires.

Détermination de la rémunération

Les Partenaires commerciaux de TTI doivent veiller à ce que toute rémunération soit conforme à la juste valeur de marché des biens et services concernés, et à ce que toute commission de succès et toute prime aient été préalablement approuvées par le département juridique, fassent l'objet d'un suivi étroit et soient dûment documentées.

3. Obligations applicables aux salariés TTI

3.7 Déclarations, approbation préalable et tenue des registres

Déclarations relatives aux cadeaux, invitations et voyages offerts

Conformément à la présente Politique et aux lignes directrices régionales applicables relatives à l'offre et à l'acceptation de cadeaux, d'invitations et de voyages, les salariés TTI doivent déclarer tout avantage (au-delà du seuil de valeur) offert par ou reçu de Partenaires commerciaux de TTI, de clients ou d'autres tiers dans l'exercice de leurs fonctions, en remplissant et en soumettant au service des Ressources Humaines un formulaire de déclaration des cadeaux et d'invitations reçus, dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de la date de l'offre ou de la réception. Les modalités de la procédure requise pour les déclarations de cadeaux et d'invitations, ainsi que le formulaire, figurent à l'Annexe I.

Déclarations de conflits d'intérêts

Les salariés TTI doivent divulguer promptement et de manière complète au service des Ressources Humaines tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu concernant TTI, en remplissant et en soumettant un formulaire de déclaration de conflit d'intérêts pour les salariés dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de la date à laquelle le conflit survient. Les modalités de la procédure requise pour les déclarations de conflit d'intérêts, ainsi que le formulaire, figurent à l'Annexe II.

Approbation préalable

Les salariés TTI doivent obtenir l'autorisation écrite préalable du Directeur Général de la Business Unit ou du Directeur exécutif groupe avant d'offrir ou d'accorder tout cadeau, toute invitation ou tout voyage à des agents publics. Le Directeur Général de la Business Unit ou le Directeur exécutif groupe peut consulter le département juridique en cas de doute.

Les salariés TTI doivent obtenir l'autorisation écrite préalable du Directeur Général de la Business Unit ou du Directeur exécutif groupe pour tout voyage offert, accordé, sollicité, accepté ou reçu de la part d'un tiers ou à son intention, dans le cadre de leurs fonctions chez TTI.

Les détails relatifs à la procédure requise de déclaration et d'approbation préalable, ainsi que le formulaire, figurent à l'Annexe I.

Tenue des registres

Les salariés TTI doivent tenir des registres exacts de tout cadeau, invitation ou voyage offert, accordé, sollicité, accepté ou reçu, et communiquer ces registres à TTI sur demande.

4. Exigences applicables aux Partenaires commerciaux de TTI.

En tant que Partenaires commerciaux de TTI, vous êtes tenus de:

- Mener vos activités de manière honnête, éthique et intègre
- Respecter toutes les lois et réglementations applicables
- Respecter la présente Politique
- Respecter le Code de conduite des partenaires commerciaux de TTI et les autres politiques applicables

4.1 Interdiction de la corruption

En tant que Partenaires commerciaux de TTI, vous êtes tenus de:

- Vous abstenir de toute pratique trompeuse, frauduleuse ou corruptrice;
- Ne jamais, directement ou indirectement, offrir, accorder, solliciter, accepter ou recevoir des pots-de-vin ou des commissions occultes à destination ou en provenance de toute personne, qu'il s'agisse d'un agent public ou d'un acteur du secteur privé (par exemple, un salarié de TTI);
- Ne jamais offrir ni accorder des pots-de-vin, des commissions occultes ou tout autre avantage de valeur aux salariés TTI, aux clients ou à d'autres tiers, en vue d'obtenir un avantage commercial indu en lien avec TTI.

Les interdictions ci-dessus s'appliquent également aux salariés, dirigeants, agents, représentants et autres tiers d'un Partenaire commercial de TTI menant des activités pour son compte.

4.2 Cadeaux, invitations et voyages offerts

En tant que Partenaire commercial de TTI, vous devez:

- Ne pas offrir, accorder, solliciter, accepter ni recevoir, de la part ou au bénéfice de quiconque (y compris des salariés TTI), des cadeaux, invitations ou tout autre avantage de valeur qui contreviennent, ou sont susceptibles de contrevvenir, à la présente Politique.

Néanmoins, il est reconnu que l'échange de cadeaux, d'invitations ou d'autres marques de courtoisie peut constituer une pratique commerciale courante. À ce titre, ces pratiques peuvent être considérées comme acceptables si elles prennent la forme de:

- Une invitation modeste et peu fréquente, consistant en des repas et rafraîchissements offerts dans le cadre d'une réunion;
- Cadeaux de valeur modeste ou nominale, peu fréquents, octroyés de manière transparente et offerts sans attente de contrepartie;
- Déplacements et hébergements de valeur raisonnable, offerts peu fréquemment, accordés de manière transparente et liés à un objectif professionnel légitime.

Vous devez tenir des registres exacts de tout cadeau, invitation, ou déplacement et hébergement pris en charge, offerts, accordés, sollicités, acceptés ou reçus, et communiquer ces registres à TTI sur demande.

4. Exigences applicables aux Partenaires commerciaux de TTI

4.3 Conflit d'intérêts

En tant que Partenaire commercial de TTI, il y a conflit d'intérêts lorsque vous entretenez une relation personnelle ou financière avec un salarié TTI ou avec un membre de sa famille ou toute autre personne entretenant avec lui une relation personnelle étroite (y compris le conjoint ou partenaire, les parents, les enfants et les frères et sœurs), et qu'une telle relation est susceptible de compromettre l'objectivité, l'intégrité ou la loyauté du salarié TTI concerné à l'égard de TTI.

En tant que Partenaire commercial de TTI, vous devez:

- Ne vous livrer à aucune conduite ou activité susceptible de compromettre, ou de sembler compromettre, votre intégrité et votre capacité à agir de manière légale, éthique et équitable en relation avec TTI, ainsi que celles des employés de TTI qui vous sont liés;
- Divulguer promptement et de manière exhaustive à TTI tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu lié aux activités de TTI, y compris, sans s'y limiter, toute situation dans laquelle un salarié TTI ou un membre de sa famille, ou toute autre personne entretenant avec lui une relation personnelle étroite, occupe un emploi, une fonction, un mandat d'administrateur ou toute autre position, ou détient des intérêts commerciaux ou financiers, directs ou indirects (par exemple une participation au capital) dans votre organisation;
- Remplir une déclaration annuelle de conflits d'intérêts destinée aux Partenaires commerciaux via le système TTI désigné et effectuer, le cas échéant, des divulgations complémentaires auprès de TTI.

4.4 Procédures adéquates et formation

Vous devez vous assurer de disposer de procédures adéquates pour identifier et gérer les risques de pots-de-vin et de pratiques de corruption.

Vous devez veiller à ce que l'ensemble du personnel concerné (y compris vos salariés, agents et autres tiers agissant en votre nom) reçoive une formation et soit informé des directives appropriées. L'ensemble du personnel concerné doit être familiarisé avec les exigences anticorruption applicables.

5. Tenue des registres ●

L'ensemble des salariés TTI et des Partenaires commerciaux de TTI sont tenus de tenir des registres et dossiers commerciaux à jour, exacts et complets, et de fournir à TTI, sur demande, tout document relatif aux activités de TTI. La falsification des registres commerciaux est strictement interdite.

En règle générale, TTI conserve les registres commerciaux pendant 7 ans. Une durée de conservation plus longue peut s'avérer nécessaire, par exemple lorsque la loi l'exige ou lorsqu'il existe une possibilité raisonnable que ces registres soient requis dans le cadre d'une enquête ou d'une procédure contentieuse.

Les Partenaires commerciaux de TTI sont tenus de mettre en place des politiques de tenue des documents compatibles avec celles de TTI et conformes à toutes les lois et réglementations applicables, et de fournir à TTI, sur demande, tout document relatif aux activités de TTI.

6. Formation ●

TTI dispense régulièrement des formations à ses salariés et à certains partenaires commerciaux afin de leur fournir les connaissances et compétences nécessaires pour identifier et gérer les risques de versement de pots-de-vin et de corruption.

Les salariés TTI et les Partenaires commerciaux de TTI sont tenus de suivre l'ensemble des formations qui leur sont assignées dans les délais impartis et de se familiariser avec les exigences anticorruption applicables.

7. Obligation de coopérer aux audits et aux enquêtes •

TTI effectuera un suivi régulier et des audits périodiques afin d'évaluer l'efficacité de ses politiques, procédures, et pratiques en matière de signalement et de lutte contre la corruption.

TTI peut procéder, à tout moment, à des audits et des enquêtes pour vérifier la conformité aux politiques et aux règles, assurer le suivi des signalements de non-conformité et identifier les mesures correctives nécessaires. Veuillez vous référer à notre Politique de résolution des réclamations pour plus de détails.

L'ensemble des salariés TTI et des Partenaires commerciaux de TTI doivent pleinement coopérer et de manière transparente à tout audit ou enquête et de manière sincère et dans des délais appropriés, toute information et tout document que nous pouvons raisonnablement exiger.

8. Conséquences en cas de non-respect •

Outre toute sanction pénale, administrative et/ou civile (y compris des amendes et des peines d'emprisonnement) ainsi que les atteintes à la réputation susceptibles de résulter de violations des lois et réglementations applicables, tout manquement à la présente politique peut entraîner les conséquences suivantes:

- Pour les salariés TTI: des mesures disciplinaires et autres mesures, pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail;
- Pour les Partenaires commerciaux de TTI: la mise en œuvre de mesures correctives et d'autres actions, pouvant aller jusqu'à la cessation de la relation commerciale.

9. Mécanismes de signalement anonyme •

Chez TTI, nous attachons une grande importance à des communications honnêtes et transparentes, essentielles à notre culture éthique et de conformité. Vous êtes tenu(e) de signaler toute préoccupation relative à tout manquement avéré ou potentiel à la présente Politique. Des procédures sont en place afin de garantir que ces signalements soient enregistrés, examinés et que des mesures appropriées soient prises.

Nous appliquons une politique de non-représailles. Des mesures sont mises en œuvre afin d'assurer, dans la mesure du possible, la confidentialité des signalements, et toute personne soulevant de bonne foi une préoccupation légitime sera protégée. Nous n'autoriserons aucune forme de représailles à l'encontre de quiconque pour avoir, de bonne foi, effectué un signalement relatif à une violation avérée ou présumée de la présente Politique. Nous ne tolérerons pas non plus toute tentative de nuire ou de diffamer autrui au moyen de fausses accusations, de rumeurs malveillantes ou d'autres agissements de mauvaise foi.

Si vous avez des questions ou des préoccupations, ou si vous avez connaissance d'une violation avérée ou présumée de la présente Politique, veuillez contacter immédiatement, selon le cas, une ou plusieurs des entités suivantes:

- Directeur juridique, conformité et gouvernance du groupe
- Département juridique;
- Service des Ressources Humaines;
- Si vous êtes salarié TTI et, sauf si la nature des questions en cause le déconseille, votre supérieur hiérarchique.

Vous pouvez également nous faire part de vos préoccupations de manière anonyme par:

E-mail:

✉ ttiinquiries@fulcrum.com

Ligne d'alerte:

📞 <https://www.ttigroup.com/reporting-hotline/>

Courrier:

✉ Fulcrum Inquiry, Techtronic Complaint Resolution Department,
12121 Wilshire Boulevard, Suite 810, Los Angeles, CA 90025

Fax:

📠 +1.213.891.1300 (ligne de fax aux États-Unis)

Annexe I

Procédure et formulaire de déclaration des cadeaux, invitations et voyages offerts ●

Étape 1: Déclaration

Les salariés TTI offrant ou recevant des cadeaux, invitations ou voyages offerts dans le cadre de leurs fonctions chez TTI doivent:

1. consulter la présente Politique et les lignes directrices régionales applicables relatives à l'acceptation des cadeaux, invitations et voyages offerts, et déterminer si une obligation de déclaration s'applique.
Si une obligation de déclaration s'applique,
2. fournir les détails des avantages offerts ou reçus;
3. indiquer si d'autres cadeaux, marques d'hospitalité ou voyages ont déjà été offerts par ou à la même partie, ou reçus de celle-ci ou fournis à son bénéficiaire, et, le cas échéant, préciser les détails (y compris la nature, la valeur et la fréquence) des cadeaux, des invitations ou des voyages offerts précédents au cours des 12 derniers mois;
4. formuler des recommandations quant à la manière dont les avantages devraient être traités ou gérés; et
5. indiquer les motifs justifiant ces recommandations.

et ce, en remplissant le formulaire de déclaration (Annexe I) et en le transmettant au service des Ressources Humaines.

Étape 2a: Approbation par le service des Ressources Humaines et le Directeur du service concerné

Le service des Ressources Humaines et le Directeur du service concerné doivent examiner le formulaire de déclaration et évaluer le caractère approprié de la méthode de traitement proposée, conformément à la présente Politique et aux lignes directrices régionales applicables relatives à l'acceptation des cadeaux, invitations et voyages offerts. Le service des Ressources Humaines et le Directeur du service concerné doivent statuer sur l'approbation finale et porter le formulaire au dossier.

En cas de doute, le service des Ressources Humaines et le Directeur du service concerné doivent consulter le département juridique.

Étape 2b: Approbation préalable par le Directeur Général de la Business Unit ou le Directeur exécutif groupe

En cas de cadeaux et d'invitations destinés à des agents publics, ou de tout voyage devant être offert à un tiers ou reçu de la part d'un tiers, le service des Ressources Humaines doit transmettre le Formulaire au Directeur Général de la Business Unit ou au Directeur exécutif groupe pour approbation préalable.

En cas de doute, le Directeur Général de la Business Unit ou le Directeur exécutif Groupe peut consulter le département juridique.

Étape 3: Tenue des registres

Le service des Ressources Humaines conservera un registre des formulaires de déclaration.

Déclaration des cadeaux, invitations, et voyages offerts

La présente déclaration concerne un cadeau / un invitation / un voyage qui est:

Offert Reçu*

Informations de TTI	
Nom du demandeur:	Matricule:
Service:	Département Code:
E-mail:	Pays:

Informations relatives au tiers	
Nom:	Titre:
Société:	
Relation avec TTI: * par exemple: fournisseur / client / fournisseur potentiel / agent public	
Adresse:	

Gift / Hospitality / Sponsored Travel Information	
Date de l'offre / de la réception: _____	Valeur totale / estimée: _____ Devise: _____
Description du cadeau / de l'invitation/ du voyage financé par un tiers:	
Contexte sous-jacent à l'offre ou à l'acceptation de cadeaux, d'invitations ou de voyages offerts:	
S'agit-il de la première fois qu'un cadeau, une invitation ou un voyage est offert à ou reçu de la même partie? [Oui / Non]	
Si « Non », veuillez décrire tous les cadeaux, invitations ou voyages antérieurs qui ont été offerts à, ou reçus de la même partie au cours des 12 derniers mois:	

Déclaration des cadeaux, invitations, et voyages offerts (Suite)

Mode de traitement recommandé (<i>réception de cadeaux et d'invitations uniquement</i>)	
<input type="checkbox"/> À conserver par le salarié destinataire <input type="checkbox"/> À conserver pour affichage dans les locaux <input type="checkbox"/> À diffuser au sein des locaux <input type="checkbox"/> À réserver comme lot pour un tirage au sort lors d'un événement d'entreprise <input type="checkbox"/> À donner à un organisme caritatif <input type="checkbox"/> À retourner au donateur <input type="checkbox"/> Autre: _____	<u>Remarques</u>
J'atteste que toutes les informations que j'ai fournies dans le présent formulaire sont vraies et exactes.	
Signature du demandeur _____	Date _____

Approbation du formulaire de demande	
Je [approuve / n'approuve pas] la demande susmentionnée.	
Signature du Directeur de service _____	Date _____
Je [approuve / n'approuve pas] la demande susmentionnée.	
Signature du service des Ressources Humaines _____	Date _____
**Je [approuve / n'approuve pas] la demande susmentionnée.	
Signature du Président / Directeur exécutif Groupe _____	Date _____

* « Offert » désigne tout cadeau, toute invitation ou tout voyage offert par un tiers à un salarié de TTI; « Reçu » désigne tout cadeau, toute invitation ou tout voyage reçu par un salarié de TTI de la part d'un tiers

** applicable dans les cas de cadeaux et/ou d'invitation à offrir à des agents publics, ou de tout voyage à offrir ou à recevoir

Annexe II.a

Procédure et formulaire de déclaration des conflits d'intérêts pour les salariés ●

Étape 1: Identification d'une situation de conflit d'intérêts

En tant que salarié TTI ou Partenaires commerciaux, vous devez identifier tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu au regard de la présente Politique. En cas de doute, vous devez contacter le département juridique de TTI.

Étape 2: Déclaration

Vous devez déclarer sans délai et de manière complète à TTI tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, en remplissant et en soumettant un formulaire de déclaration (Annexe II.a ou Annexe II.b), selon la procédure prescrite ci-dessous, dans les meilleurs délais et, en tout état de cause, au plus tard dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de la date à laquelle le conflit survient. Par exemple:

- En tant que partie prenante (acquisition ou détention de parts) chez des Partenaires commerciaux de TTI ou d'autres tiers, un conflit d'intérêts peut survenir lorsque vous vous intéressez auxdits Partenaires commerciaux de TTI ou à d'autres tiers, ou lorsque TTI cherche à développer une relation commerciale avec le partenaire commercial ou le tiers en question;
- S'agissant de relations familiales ou d'autres relations personnelles étroites avec une personne qui sollicite un emploi chez TTI, un conflit peut survenir dès le début du processus de recrutement la concernant (par exemple, lors du dépôt d'une candidature);
- S'agissant de relations familiales ou d'autres relations personnelles étroites avec des personnes qui occupent un emploi ou détiennent des intérêts au sein de Partenaires commerciaux de TTI ou d'autres tiers, un conflit peut surgir à compter de la date à laquelle l'emploi ou l'intérêt est proposé ou envisagé, ou lorsque TTI cherche à développer une relation commerciale avec le partenaire commercial ou le tiers en question.

Le formulaire de déclaration d'un salarié TTI (Annexe II.a) doit être envoyé au service des Ressources Humaines.

Le formulaire de déclaration d'un Partenaire commercial de TTI (Annexe II.b) doit être transmis au département juridique par l'intermédiaire de son contact TTI respectif.

Annexe II.a

Procédure et formulaire de déclaration des conflits d'intérêts pour les salariés

Étape 3a: Gestion du conflit d'intérêts d'un salarié TTI

Le service des Ressources Humaines consultera la personne responsable afin d'assurer le traitement approprié du conflit déclaré et documenter l'évaluation ainsi que les mesures, le cas échéant, visant à atténuer et gérer le conflit.

Pour les salariés dont le niveau hiérarchique est manager senior ou inférieur, le directeur du département doit évaluer si le conflit déclaré est susceptible de soulever une préoccupation, en tenant compte de l'étendue des responsabilités professionnelles du salarié, et recommander des mesures visant à atténuer et gérer le conflit.

Pour les salariés de niveau hiérarchique directeur ou supérieur:

- Le service des Ressources Humaines doit, le cas échéant, formuler une recommandation au Directeur Général de la Business Unit ou au Directeur exécutif groupe sur la question de savoir si le conflit déclaré est susceptible de soulever des préoccupations, compte tenu du périmètre des responsabilités professionnelles du salarié; et
- Le Directeur Général de la Business Unit ou le Directeur exécutif groupe dispose de l'autorité finale pour décider si le conflit déclaré soulève des préoccupations et pour décider des mesures d'atténuation et de gestion du conflit.

En cas de doute, le service des Ressources Humaines peut consulter le département juridique.

Étape 3b: Traitement du conflit d'intérêts d'un Partenaire commercial de TTI

Le département juridique consultera la personne responsable pour assurer le traitement approprié du conflit déclaré, et documenter l'évaluation ainsi que les mesures, le cas échéant, visant à atténuer et gérer le conflit.

Lorsque le salarié concerné est de niveau hiérarchique manager senior ou inférieur, le directeur du département évalue, compte tenu du périmètre des responsabilités professionnelles du salarié, si le conflit déclaré est susceptible de soulever des préoccupations et recommande des mesures pour atténuer et gérer le conflit.

Lorsque la personne concernée est de niveau hiérarchique directeur ou supérieur:

- Le département juridique devra, le cas échéant, formuler une recommandation au Directeur Général de la Business Unit ou au Directeur exécutif du groupe TTI quant à la question de savoir si le conflit déclaré est susceptible de soulever une préoccupation, compte tenu de l'étendue des responsabilités professionnelles du salarié; et
- Le Directeur Général de la Business Unit ou le Directeur exécutif groupe dispose de l'autorité finale pour décider si le conflit déclaré soulève des préoccupations et pour décider des mesures d'atténuation et de gestion du conflit.

Étape 4: Tenue des registres

Le service des Ressources Humaines doit conserver les formulaires de déclaration des salariés TTI.

Le département juridique doit conserver les formulaires de déclaration des Partenaires commerciaux de TTI.

Déclaration relative aux conflits d'intérêts (Salarié)

Nom salarié: _____ N° de matricule: _____
 Pays: _____ Intitulé de poste: _____
 Service: _____ Département Code: _____

Partie A: Déclaration du salarié

Je déclare et garantis par les présentes, au meilleur de ma connaissance et de ma conviction, et après avoir effectué les vérifications nécessaires à la date de la présente déclaration, que:

Ni moi, ni mon conjoint(e), ni mes proches⁽¹⁾, ne sommes directement ou indirectement impliqués dans toute activité ou relation susceptible de créer un conflit d'intérêts.

Moi-même, mon/ma conjoint(e) ou les membres de ma famille⁽¹⁾, sommes directement ou indirectement impliqués dans toute activité ou relation au **sein de TTI** susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts.

1. Nom de la personne: _____
 2. Mon lien avec la personne: _____
 3. Lien de la personne avec TTI: _____
 4. Date d'apparition du conflit: _____
 5. Contexte du conflit d'intérêts: _____

Moi-même, mon/ma conjoint(e) ou mes proches⁽¹⁾, sommes directement ou indirectement impliqués dans toute activité ou relation en **dehors de TTI** susceptible de créer un conflit d'intérêts.

1. Nom de la société⁽²⁾/de l'organisation/de la personne: _____
 2. Mon lien avec la société⁽²⁾/l'organisation/la personne: _____
 3. Relation de la société⁽²⁾/de l'organisation/de la personne avec TTI: _____
 4. Date d'apparition du conflit: _____
 5. Nature du conflit⁽³⁾: _____
 6. Contexte du conflit d'intérêts: _____

Je déclare par la présente que les informations divulguées sont, à ma connaissance, exactes et complètes.

Signature **Date**

Partie B: Approbation par le directeur de département, le dirigeant de la business unit, ou le directeur exécutif groupe en cas de conflit

J'atteste que le conflit d'intérêts déclaré: **Soulève une préoccupation** **Ne soulève pas de préoccupation**

Et que, si le conflit d'intérêts déclaré soulève une préoccupation, les mesures appropriées pour atténuer et gérer la situation seront les suivantes:

Nom **Signature** **Date**

Aux fins de la présente Déclaration:

- (1) « Parent » désigne tout ascendant direct, tout conjoint d'un tel ascendant, tout frère ou toute sœur d'un(e) tel(le) conjoint(e), tout descendant direct, le(la) conjoint(e) d'un tel descendant; tout frère ou toute sœur, tout oncle ou toute tante, tout neveu ou toute nièce, tout cousin germain, tout conjoint, tout ascendant direct d'un(e) tel(le) conjoint(e), et tout frère ou toute sœur d'un d'un(e) tel(le) conjoint(e), tout enfant par alliance et tout enfant adopté.
- (2) « Société » désigne la Société et sa société mère (le cas échéant), l'une de ses filiales ou sociétés affiliées.
- (3) « Nature du conflit » désigne la relation qui a conduit à l'échange monétaire. Cela peut inclure, sans s'y limiter: relation personnelle; relation d'affaires (contractuelle ou autre); propriété; participation au capital; emploi; fonction (rémunérée ou non).

Annexe II.b

Procédure et formulaire de déclaration des conflits d'intérêts pour les Partenaires commerciaux ●

Étape 1: Identification d'une situation de conflit d'intérêts

En tant que salarié TTI ou Partenaires commerciaux, vous devez identifier tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu au regard de la présente Politique. En cas de doute, vous devez contacter le département juridique de TTI.

Étape 2: Déclaration

Vous devez déclarer sans délai et de manière complète à TTI tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, en remplissant et en soumettant un formulaire de déclaration (Annexe II.a ou Annexe II.b), selon la procédure prescrite ci-dessous, dans les meilleurs délais et, en tout état de cause, au plus tard dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de la date à laquelle le conflit survient. Par exemple:

- En tant que partie prenante (acquisition ou détention de parts) chez des Partenaires commerciaux de TTI ou d'autres tiers, un conflit d'intérêts peut survenir lorsque vous vous intéressez auxdits Partenaires commerciaux de TTI ou à d'autres tiers, ou lorsque TTI cherche à développer une relation commerciale avec le partenaire commercial ou le tiers en question;
- S'agissant de relations familiales ou d'autres relations personnelles étroites avec une personne qui sollicite un emploi chez TTI, un conflit peut survenir dès le début du processus de recrutement la concernant (par exemple, lors du dépôt d'une candidature);
- S'agissant de relations familiales ou d'autres relations personnelles étroites avec des personnes qui occupent un emploi ou détiennent des intérêts au sein de Partenaires commerciaux de TTI ou d'autres tiers, un conflit peut surgir à compter de la date à laquelle l'emploi ou l'intérêt est proposé ou envisagé, ou lorsque TTI cherche à développer une relation commerciale avec le partenaire commercial ou le tiers en question.

Le formulaire de déclaration d'un salarié TTI (Annexe II.a) doit être envoyé au service des Ressources Humaines.

Le formulaire de déclaration d'un Partenaire commercial de TTI (Annexe II.b) doit être transmis au département juridique par l'intermédiaire de son contact TTI respectif.

Annexe II.b

Procédure et formulaire de déclaration des conflits d'intérêts pour les Partenaires commerciaux

Étape 3a: Gestion du conflit d'intérêts d'un salarié TTI

Le service des Ressources Humaines consultera la personne responsable afin d'assurer le traitement approprié du conflit déclaré et documenter l'évaluation ainsi que les mesures, le cas échéant, visant à atténuer et gérer le conflit.

Pour les salariés dont le niveau hiérarchique est manager senior ou inférieur, le directeur du département doit évaluer si le conflit déclaré est susceptible de soulever une préoccupation, en tenant compte de l'étendue des responsabilités professionnelles du salarié, et recommander des mesures visant à atténuer et gérer le conflit.

Pour les salariés de niveau hiérarchique directeur ou supérieur:

- Le service des Ressources Humaines doit, le cas échéant, formuler une recommandation au Directeur Général de la Business Unit ou au Directeur exécutif groupe sur la question de savoir si le conflit déclaré est susceptible de soulever des préoccupations, compte tenu du périmètre des responsabilités professionnelles du salarié; et
- Le Directeur Général de la Business Unit ou le Directeur exécutif groupe dispose de l'autorité finale pour décider si le conflit déclaré soulève des préoccupations et pour décider des mesures d'atténuation et de gestion du conflit.

En cas de doute, le service des Ressources Humaines peut consulter le département juridique.

Étape 3b: Traitement du conflit d'intérêts d'un Partenaire commercial de TTI

Le département juridique consultera la personne responsable pour assurer le traitement approprié du conflit déclaré, et documenter l'évaluation ainsi que les mesures, le cas échéant, visant à atténuer et gérer le conflit.

Lorsque le salarié concerné est de niveau hiérarchique manager senior ou inférieur, le directeur du département évalue, compte tenu du périmètre des responsabilités professionnelles du salarié, si le conflit déclaré est susceptible de soulever des préoccupations et recommande des mesures pour atténuer et gérer le conflit.

Lorsque la personne concernée est de niveau hiérarchique directeur ou supérieur:

- Le département juridique devra, le cas échéant, formuler une recommandation au Directeur Général de la Business Unit ou au Directeur exécutif du groupe TTI quant à la question de savoir si le conflit déclaré est susceptible de soulever une préoccupation, compte tenu de l'étendue des responsabilités professionnelles du salarié; et
- Le Directeur Général de la Business Unit ou le Directeur exécutif groupe dispose de l'autorité finale pour décider si le conflit déclaré soulève des préoccupations et pour décider des mesures d'atténuation et de gestion du conflit.

Étape 4: Tenue des registres

Le service des Ressources Humaines doit conserver les formulaires de déclaration des salariés TTI.

Le département juridique doit conserver les formulaires de déclaration des Partenaires commerciaux de TTI.

Déclaration de conflit d'intérêts (Partenaire commercial)

Nom de l'entreprise: _____

Pays (pays d'immatriculation): _____

Adresse du siège social: _____

Votre relation avec TTI: _____

Nous⁽¹⁾ déclarons et garantissons par la présente, au mieux de nos connaissances et de notre conviction, après vérifications diligentes effectuées à la date des présentes, que:

Nous ne sommes pas, directement ou indirectement, engagés dans des activités ou relations susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts dans le cadre de toute activité commerciale menée avec TTI⁽²⁾.

Nous sommes, directement ou indirectement, engagés dans des activités ou relations susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts.

1. Nom de la société⁽³⁾/de l'organisation/de la personne: _____

2. Notre relation avec la société/l'organisation/la personne: _____

3. Relation de la société/de l'organisation/de la personne avec TTI: _____

4. Date d'apparition du conflit: _____

5. Nature du conflit⁽⁴⁾: _____

6. Contexte du conflit d'intérêts: _____

Nous déclarons par la présente que les informations communiquées sont, à notre connaissance, exactes et complètes.

Signature

Date

**Cachet de la société
(le cas échéant)**

Titre/fonction (encercler l'option retenue)

Représentant légal / Directeur / Signataire autorisé

Aux fins de la présente Déclaration:

(1) « Nous » désigne le Partenaire commercial, ainsi que sa société mère (le cas échéant) et toutes ses filiales et sociétés affiliées.

(2) « TTI » désigne Techtronic Industries Co. Ltd. (創科實業有限公司), ainsi que ses filiales et sociétés affiliées.

(3) « Société » désigne la société avec laquelle le Partenaire commercial entretient une relation ou exerce une activité de nature à faire naître (ou susceptible de faire naître) un conflit d'intérêts, ainsi que sa société mère (le cas échéant) et toutes ses filiales ou sociétés affiliées.

(4) « Nature du conflit » désigne la relation qui a conduit à l'échange monétaire. Cela peut inclure, sans s'y limiter: relation personnelle; relation d'affaires (contractuelle ou autre); propriété; participation au capital; emploi; fonction (rémunérée ou non).

Annexe III

Exemples de violation de la Politique ●

Les situations suivantes constituent des exemples de ce qui peut être considéré comme une violation de la présente Politique:

Étude de cas 1: népotisme sur le lieu de travail

Un directeur de département a approuvé le recrutement d'un nouveau membre de l'équipe, qui est un membre de sa famille. La personne recrutée a ensuite travaillé sous la supervision directe du directeur de département. Ni le directeur de département ni la personne recrutée n'ont déclaré leur lien de parenté.

Pourquoi cela posait-il problème?

Le lien de parenté entre le directeur de département et la personne recrutée dans le scénario ci-dessus a donné lieu à un conflit d'intérêts potentiel ou perçu. La décision de recrutement, ainsi que toute décision ultérieure prise par le directeur de département en lien avec l'emploi de ce parent chez TTI, pouvaient être (perçues comme) entachées de partialité.

Qu'aurait-il fallu faire?

Le directeur de département aurait dû signaler le conflit à TTI dès le départ et s'abstenir de participer au processus de recrutement. Le parent aurait également dû signaler le conflit à TTI (par exemple, via le service des Ressources Humaines) dans les meilleurs délais. En outre, si, à l'issue d'un processus indépendant, TTI décidait de recruter ce parent, le directeur de département n'aurait pas dû en être le supérieur hiérarchique direct ni être chargé, par exemple, de son évaluation.

Étude de cas 2: gestion des conflits d'intérêts

La conjointe d'un salarié travaillait chez un fournisseur de l'entreprise. Parallèlement, ce salarié était responsable du suivi et de l'évaluation des performances des fournisseurs, y compris de l'entreprise où travaillait sa conjointe. Les managers seniors étaient au courant de la situation mais n'ont pris aucune mesure pour y remédier.

Pourquoi cela posait-il problème?

Il existait un conflit d'intérêts potentiel ou apparent entre les intérêts du salarié et ceux de TTI, compte tenu de ses fonctions et de ses responsabilités. L'évaluation, par ce salarié, des performances du fournisseur auprès duquel travaillait sa conjointe pouvait être (perçue comme) entachée de partialité.

Qu'aurait-il fallu faire?

Les managers seniors auraient dû adapter le rôle et les responsabilités du salarié (par exemple, en chargeant une autre personne de suivre et d'évaluer le fournisseur en question) afin d'assurer l'impartialité (réelle ou perçue) du processus d'évaluation des fournisseurs.

Annexe III

Exemples de violation de la Politique

Étude de cas 3: offre d'emploi chez un fournisseur

Le fils d'un salarié venait d'obtenir son diplôme universitaire et recherchait un emploi à temps plein. Le salarié était responsable de la gestion de plusieurs fournisseurs, dont l'un a proposé d'embaucher son fils.

Pourquoi cela posait-il problème?

La relation commerciale en cours avec le fournisseur et l'offre d'emploi ont engendré un conflit d'intérêts potentiel perçu, l'offre pouvant créer chez le salarié un sentiment d'obligation de donner quelque chose en retour.

Qu'aurait-il fallu faire?

Le salarié aurait dû refuser l'offre et signaler la situation à TTI.

Étude de cas 4: hospitalité excessive liée aux visites de sites

Un salarié chargé d'évaluer les qualifications des fournisseurs devait se rendre sur les sites et dans les usines des fournisseurs. Un fournisseur a invité le salarié ainsi que les membres de sa famille à se rendre à l'étranger pour une visite de site et a proposé de prendre en charge l'intégralité de leurs frais de voyage, y compris l'hébergement dans un hôtel 5 étoiles.

Pourquoi cela posait-il problème?

Il n'existait aucun motif professionnel légitime justifiant que des membres de la famille du salarié voyagent avec lui pour la visite du site. En outre, l'invitation indûment généreuse offerte au salarié et à sa famille a créé un conflit d'intérêts, car elle a pu engendrer chez le salarié un sentiment d'obligation de fournir quelque chose en retour.

Qu'aurait-il fallu faire?

Le salarié aurait dû refuser l'offre et signaler la situation à TTI.

Étude de cas 5: intérêts financiers chez un fournisseur potentiel

Un fournisseur existant a proposé à un salarié chargé de sélectionner et recruter des fournisseurs à créer ensemble une nouvelle entreprise, dans laquelle le salarié percevrait 20% des bénéfices de cette nouvelle entité. Le projet était que cette nouvelle entreprise présente une offre à TTI pour un projet.

Pourquoi cela posait-il problème?

La participation dans la nouvelle entreprise serait vraisemblablement en conflit avec les intérêts de TTI et affecterait la capacité du salarié à servir au mieux les intérêts de TTI dans l'exercice de ses fonctions.

Qu'aurait-il fallu faire?

Le salarié aurait dû refuser l'offre et signaler la situation à TTI.

Annexe III

Exemples de violation de la Politique

Étude de cas 6: invitations fréquentes

Lors d'une visite d'entrepôt, un fournisseur propose d'inviter un salarié TTI à un repas dans un bon restaurant. Le salarié est reconnaissant mais sait qu'il doit remplir le formulaire de déclaration. Il s'y conforme, mais est ensuite invité au restaurant par le même fournisseur chaque semaine pendant les trois mois suivants. Le salarié décide de ne pas remplir le formulaire de déclaration pour les autres repas, puisqu'il a déjà rempli le formulaire pour le premier repas.

Pourquoi cela posait-il problème?

Bien que le premier repas ait pu être approprié compte tenu des circonstances, le caractère répété des repas suivants peut paraître indûment généreux. Cela est de nature à susciter des soupçons d'intention corruptrice. En outre, le salarié n'a pas tenté de refuser cette hospitalité excessive et n'a pas envisagé de signaler cet incident au moyen du formulaire de déclaration ou à son supérieur hiérarchique.

Qu'aurait-il fallu faire?

Le salarié aurait dû refuser ces invitations excessivement généreuses. S'il se retrouvait dans une situation rendant ce refus difficile, il aurait dû remplir le formulaire de déclaration et déclarer l'incident immédiatement après la deuxième occurrence. Les supérieurs du salarié lui auraient alors indiqué la marche à suivre.

Étude de cas 7: formation du personnel

La directrice d'un partenaire commercial de TTI étudie et respecte scrupuleusement toutes les politiques anti-corruption. Un jour, elle surprend le Directeur Général placé sous sa supervision en train d'accepter, sans hésitation, un cadeau de grande valeur d'un tiers. Lorsqu'elle confronte le Directeur Général, celui-ci affirme qu'il n'avait aucune idée que cela était interdit et qu'il aurait rendu ou refusé le cadeau s'il l'avait su.

Pourquoi cela posait-il problème?

La directrice a la responsabilité de veiller à ce que tous les membres du personnel concernés, tels que le Directeur Général, reçoivent une formation relative aux politiques anti-corruption et que celles-ci fassent l'objet d'une communication adéquate.

Qu'aurait-il fallu faire?

La directrice aurait dû s'assurer que des procédures adéquates étaient en place pour former ses salariés, telles que la diffusion des politiques anti-corruption et la formation du personnel à celles-ci dès leur recrutement.

Annexe III

Exemples de violation de la Politique

Étude de cas 8: recours non fiable à des tiers

Un salarié TTI recherche un tiers pour fournir un matériau particulier dont l'entreprise vient à manquer. Un ami du salarié lui recommande un tiers en particulier. En raison de l'urgence de la situation, le salarié décide de passer outre les formalités et entame des négociations sans effectuer de diligences préalables suffisantes sur ce tiers.

Pourquoi cela posait-il problème?

Bien que le salarié se soit inquiété des implications à court terme de cette pénurie de matériau, il n'a pas perçu les problèmes à long terme qui se manifesteraient si TTI continuait à faire affaire avec ce tiers. Sauter une étape importante comme la réalisation de diligences préalables accroît les risques liés à une collaboration et expose l'entreprise au risque d'être tenue pour responsable des actes du tiers. En outre, même si le salarié a confiance en son ami, cela peut constituer un signal d'alerte significatif qui doit être pris en compte.

Qu'aurait-il fallu faire?

Le salarié aurait dû suivre le processus de diligence et veiller à ce que les procédures d'examen ne soient pas négligées. Il aurait dû recueillir des informations de contexte essentielles, telles que l'historique du chiffre d'affaires du tiers et sa réputation. En outre, il aurait dû informer ses supérieurs que son ami discutait de ce sujet avec lui.

Étude de cas 9: recevoir des enveloppes rouges

Pendant le Nouvel An chinois, il est courant que des personnes mariées remettent des cadeaux en espèces sous forme d'« enveloppes rouges » dans le cadre de cette fête nationale et culturelle. Au cours de cette période de célébration, un salarié TTI reçoit d'un fournisseur une enveloppe rouge d'un montant modique. Quelques semaines plus tard, une fois les célébrations terminées, le salarié reçoit du fournisseur d'autres enveloppes rouges d'un montant bien plus élevé, le fournisseur affirmant qu'elles sont « pour sa famille ». Il accepte les enveloppes rouges et ne signale pas l'incident.

Pourquoi cela posait-il problème?

Bien que les cadeaux en espèces puissent être acceptés dans le cadre d'une célébration culturelle, l'acceptation d'enveloppes rouges en dehors de la période de célébration peut être perçue comme suspecte: la valeur des enveloppes rouges est élevée, il s'agit de la deuxième occurrence d'un tel cadeau en espèces, et elles étaient adressées à sa famille.

Qu'aurait-il fallu faire?

Idéalement, le salarié aurait dû refuser le cadeau immédiatement. Toutefois, compte tenu des circonstances, il était raisonnable que le salarié l'accepte. Néanmoins, il aurait dû remplir le formulaire de déclaration des cadeaux et consulter ses supérieurs hiérarchiques sur les étapes à suivre (par exemple, la restitution du cadeau).

Annexe III

Exemples de violation de la Politique

Étude de cas 10: relation entre conjoints sur le lieu de travail

Une salariée TTI travaille au sein du département des opérations depuis de nombreuses années et est désormais l'une des cadres supérieures. Son mari tentait également de rejoindre l'entreprise depuis des années et a finalement été accepté au sein de l'entreprise. Il a lui aussi été affecté au département des opérations, mais à un poste de rang nettement inférieur. La salariée sait que des conjoints ne doivent pas travailler dans le même service, mais elle ne souhaite pas remplir le formulaire de déclaration, par crainte que son mari ne soit muté dans un autre service. Elle estime également que la chaîne hiérarchique ne devrait pas poser de difficulté, puisqu'il rend compte à un manager junior et non directement à elle.

Pourquoi cela posait-il problème?

Bien que les relations conjugales soient autorisées au sein de l'entreprise, les époux doivent veiller à ne pas travailler dans le même département et à n'entretenir aucun lien hiérarchique, direct ou indirect. Même si la salariée s'est abstenue de déclarer la situation par amour pour son mari, il ne leur est pas permis de travailler ensemble dans le même département. En outre, ils ne seraient pas autorisés à occuper des postes impliquant des responsabilités hiérarchiques l'un vis-à-vis de l'autre, même s'il existait un intermédiaire entre eux, tel qu'un manager junior.

Qu'aurait-il fallu faire?

Premièrement, le mari aurait dû déclarer dès le départ qu'il entretenait une relation conjugale avec la salariée. Le fait qu'il ait été affecté au département des opérations malgré cette relation indique qu'il ne l'a vraisemblablement pas déclarée. Par ailleurs, la salariée aurait dû informer immédiatement le service des Ressources Humaines du fait que son mari se trouvait dans ce département. Bien qu'il soit compréhensible qu'elle souhaite protéger l'emploi de son mari, TTI vise à prévenir les conflits d'intérêts tout en préservant la sécurité de l'emploi. La salariée ne devrait pas avoir à craindre pour l'emploi de son mari.

